



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 02.03.2020

№ 842

г. Краснодар

Об утверждении схем организации и проведения  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего  
общего образования в Краснодарском крае

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) схему доставки и хранения электронных носителей с экзаменационными материалами и пакета руководителя пункта проведения экзаменов при проведении единого государственного экзамена на территории Краснодарского края согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) схему движения экзаменационных материалов по пункту проведения экзамена и последующей их упаковки при проведении единого государственного экзамена в Краснодарском крае согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) схему организации и проведения видеонаблюдения, сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Назначить начальника отдела государственной итоговой аттестации в управлении общего образования Гардымову Р.А.:

1) региональным ответственным за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи экзаменационных материалов;

2) региональным координатором по организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации его оборудования при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11).

3. Государственному казенному учреждению Краснодарского края Центру оценки качества образования (Карамов И.Р.) назначить регионального ответственного за хранение, передачу видеозаписи и обеспечение доступа к видеозаписи, полученной при проведении ГИА-11 и обработке его результатов.

4. Разместить настоящий приказ не позднее 15 марта 2020 г.:

1) отделу государственной итоговой аттестации в управлении общего образования (Гардымова Р.А.) на официальном сайте министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

2) государственному казенному учреждению Краснодарского края Центр оценки качества образования (Карамов И.Р.) на сайте государственному казенному учреждению Краснодарского края Центра оценки качества образования.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

1) назначить муниципального ответственного за прием, хранение и выдачу экзаменационных материалов в месте хранения экзаменационных материалов;

2) назначить муниципального ответственного за хранение, передачу и обеспечение доступа к видеозаписи, полученной при проведении ГИА-11 и обработке бланков;

3) назначить муниципального координатора по организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации систем видеонаблюдения, предоставлению информации о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА-11 региональному координатору.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е.В. Воробьева



## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края

от 02.03.2020 № 842

### СХЕМА

#### **доставки и хранения электронных носителей с экзаменационными материалами и пакета руководителя пункта проведения экзаменов при проведении единого государственного экзамена на территории Краснодарского края**

1. Экзаменационные материалы на электронных носителях (далее – ЭМ) доставляются в Управление специальной связи по Краснодарскому краю (далее – УСС) не позднее чем за 5 календарных дней до проведения соответствующего экзамена.

2. Хранение ЭМ до выдачи их членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) осуществляет УСС.

3. Член ГЭК получает ЭМ и пакет руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), упакованные в большой сейф-пакет (далее – сейф-пакет с ЭМ), в УСС согласно графику, утвержденному приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) и осуществляет их доставку в муниципальное образование:

1) в основной период:

член ГЭК получает сейф-пакет с ЭМ в УСС, доставляет его в место хранения ЭМ, утвержденное приказом министерства, и передает сейф-пакет с ЭМ лицу, ответственному за хранение ЭМ в муниципальном образовании (далее – ответственный за хранение);

в день проведения экзамена член ГЭК получает сейф-пакет с ЭМ у ответственного за хранение в месте хранения ЭМ и доставляет его в ППЭ;

не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена член ГЭК передает сейф-пакет с ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи), руководитель ППЭ его вскрывает и принимает ЭМ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01);

2) в досрочный и дополнительный периоды:

в день проведения экзамена член ГЭК получает сейф-пакет с ЭМ в УСС и доставляет его в ППЭ;

не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена член ГЭК передает сейф-пакет с ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи), руководитель его вскрывает и принимает ЭМ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01).

4. Ответственный за хранение (лицо, назначенное приказом муниципального органа управления образованием):

принимает сейф-пакет с ЭМ у члена ГЭК и помещает его в сейф в месте хранения ЭМ;

обеспечивает работу системы видеонаблюдения в месте хранения ЭМ в режиме записи все время нахождения ЭМ в сейфе в месте хранения ЭМ (в ракурс обеих камер системы видеонаблюдения должен попадать сейф, в котором хранятся ЭМ);

несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности во время нахождения ЭМ в месте хранения ЭМ;

получает в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) съемные носители своего муниципального образования по истечении сроков хранения видеозаписей, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

5. Руководитель ППЭ:

1) вскрывает пакет руководителя ППЭ и использует акты и формы ППЭ в него вложенные в организации работы ППЭ;

2) осуществляет хранение ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ, и осуществляет контроль перемещения ЭМ в ППЭ с момента получения их от члена ГЭК перед экзаменом и до момента их передачи члену ГЭК после завершения экзамена.

6. Член ГЭК:

1) после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков, принимает у руководителя ППЭ по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) и упаковывает ЭМ и материалы экзамена в соответствии со схемой движения экзаменационных материалов по пункту проведения экзамена и последующей их упаковки в Краснодарском крае (далее – схема упаковки) за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

2) составляет акт в свободной форме о проведении видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями и отсутствии (или наличии) неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи (далее – акт).

7. ЭМ и материалы экзамена, упакованные в соответствии со схемой упаковки (далее – упакованные материалы), а также съемный носитель с записью видеонаблюдения экзамена (далее – съемный носитель) вместе с актом доставляются в РЦОИ:

1) в досрочный и дополнительный периоды член ГЭК упакованные материалы и съемный носитель с актом доставляет в РЦОИ сразу после их упаковки;

2) в основной период член ГЭК:

сразу после завершения упаковки упакованные материалы и съемный носитель с актом помещает в сейф в штабе ППЭ;

на следующий день после экзамена забирает упакованные материалы и съемный носитель с актом из сейфа в штабе ППЭ, доставляет их в РЦОИ.

8. Член ГЭК в РЦОИ передает ответственному сотруднику РЦОИ:



1) запечатанные сейф-пакеты по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01 в двух экземплярах);

2) съемный носитель с актом.

9. Член ГЭК несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при осуществлении доставки ЭМ.

10. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

11. Сотрудники РЦОИ размещают ЭМ и съемный носитель в помещении, определенном, как место хранения ЭМ в РЦОИ. Дальнейшее хранение ЭМ и съемных носителей осуществляется в РЦОИ в сроки, определенные Рособрандзором. После окончания срока хранения ЭМ уничтожаются, а съемные носители выдаются в РЦОИ ответственным за хранение в муниципальном органе управления образованием.

12. Ответственным за хранение ЭМ в РЦОИ назначается начальник РЦОИ приказом министерства.

Начальник отдела  
государственной итоговой аттестации  
в управлении общего образования

Р.А. Гардымова

## Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края

от 02.03.2020 № 842

### СХЕМА

#### **движения экзаменационных материалов по пункту проведения экзамена и последующей их упаковки при проведении единого государственного экзамена в Краснодарском крае**

#### **1. Общие положения**

Настоящая схема определяет порядок движения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по пункту проведения экзамена (далее – ППЭ) и последующей их упаковки при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Краснодарском крае.

#### **2. До начала экзамена**

2.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляет ЭМ в ППЭ не позднее чем в 7.30 часов дня проведения соответствующего экзамена и передает их руководителю ППЭ.

2.2. Руководитель ППЭ:

1) не позднее 7.30 часов принимает от члена ГЭК ЭМ, вскрывает сейф-пакет с сейф-пакетами с электронными носителями с ЭМ (далее – диск с ЭМ), пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), возвратно-доставочными пакетами (далее – ВДП) и сейф-пакетами (стандартными и большими);

2) проверяет комплектность и целостность упаковки дисков с ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

3) заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

4) размещает в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с дисками с ЭМ;

5) обеспечивает надежное хранение ЭМ до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

Вскрытие сейф-пакетов с дисками с ЭМ категорически запрещено.

2.3. Руководитель ППЭ не позднее 9.45 часов выдает в штабе ППЭ каждому ответственному организатору в аудитории:

1) сейф-пакет с диском с ЭМ;



- 2) дополнительные бланки ответов № 2;
- 3) один ВДП для упаковки бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и использованных дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2);
- 4) один ВДП для упаковки испорченных ЭМ;
- 5) один ВДП для упаковки использованных черновиков;
- 6) один сейф-пакет стандартный (296x420) для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов (выдать ВДП вместо сейф-пакета стандартного в отдельные аудитории для лиц с ОВЗ);
- 7) одну форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (для стандартного сейф-пакета).

### 3. Начало экзамена

3.1. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

- 1) извлекает из сейф-пакета диск с ЭМ и устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ;
- 2) вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, без учета участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных;
- 3) запускает процедуру печати ЭМ;
- 4) фиксирует дату и время вскрытия сейф-пакета в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- 5) выполняет печать полных комплектов ЭМ с электронного носителя;
- 6) запускает процедуру дополнительной печати (совместно с членом ГЭК) в случае:

опоздания участника (участник зашел в аудиторию после начала печати);  
необходимости замены бракованного комплекта ЭМ с резервного диска;  
наличия в аудитории участника, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ:

- 1) проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в каждом комплекте ЭМ;
- 2) сообщает результат проверки громко и четко организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении;
- 3) размещает на специально выделенном в аудитории столе, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения (далее – стол для раскладки и упаковки ЭМ), качественные комплекты ЭМ для выдачи участникам экзамена;
- 4) откладывает некачественные комплекты ЭМ.

3.2. В случае сбоя работы станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ.



Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект должен быть забракован средствами станции печати ЭМ и оба комплекта отложены в брак.

3.3. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные качественные полные комплекты раздаются участникам экзаменов в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся:

- 1) черно-белый бланк регистрации;
- 2) черно-белый бланк ответов № 1;
- 3) черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- 4) черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- 5) контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);
- 6) контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

3.4. По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- 1) дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику экзамена», а именно:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел (в случае несовпадения организаторам необходимо осуществить замену всего комплекта ЭМ, запустив процедуру дополнительной печати);

- 2) дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов (при выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего комплекта ЭМ, запустив процедуру дополнительной печати);

- 3) дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

- 4) проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

- 1) зачеркнуть ошибочные символы (цифры, буквы) и записать правильные



символы (цифры, буквы) на свободном месте;

2) зачеркнуть ранее написанные символы (цифры, буквы) и заполнить новыми символами (цифрами, буквами) справа в свободных клеточках (при их наличии);

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей всех бланков, окончания второй части инструктажа и проверки заполнения регистрационных полей бланков объявить продолжительность экзамена, зафиксировать на доске время начала и время окончания выполнения экзаменационной работы.

3.5. Процедура дополнительной печати запускается в следующих случаях:  
обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ;

порчи ЭМ участником экзамена;

опоздания участника экзамена;

наличие в аудитории участника экзамена, отказавшегося от обработки персональных данных.

При обнаружении участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет обоснованность требований замены. Если требования обоснованы, то изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ, передает его организатору, ответственному за печать ЭМ, и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к процедуре дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если на нем еще остались не распечатанные комплекты ЭМ или из резервного электронного носителя с ЭМ, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного электронного носителя с ЭМ ранее установленный электронный носитель с ЭМ извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ, на его место устанавливается резервный электронный носитель с ЭМ.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Важно! Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

#### 4. Завершение экзамена

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам, не дожидаясь завершения окончания экзамена. При этом организаторы собирают у них все ЭМ и на столе для раскладки и упаковки ЭМ заполняют форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников экзамена, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории:



1) объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы в центре видимости камер видеонаблюдения;

2) просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

3) собирает у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (далее – бланки ЕГЭ);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не используются).

На столе для раскладки и упаковки ЭМ ответственный организатор в аудитории:

1) проставляет «Z» ниже записей последнего бланка ответов № 2 или дополнительного бланка ответов № 2;

2) проставляет количество замен ошибочных ответов в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» бланка ответов № 1 (если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X») и подписывает в специально отведенном месте;

3) заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

После приема организатором ЭМ, участник экзамена покидает аудиторию, и в сопровождении организатора вне аудитории покидает ППЭ.

После выхода последнего участника экзамена из аудитории организатор в аудитории извлекает диск с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет, в котором получил у руководителя ППЭ, и приглашает технического специалиста через организатора вне аудитории (извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя).

После печати техническим специалистом протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.

## 5. Упаковка ЭМ в аудитории

5.1. Ответственный организатор в аудитории на столе для раскладки и упаковки ЭМ:

1) пересчитывает все использованные бланки ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и ДБО № 2), вкладывает их в ВДП, заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», после чего запечатывает его, при этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;



скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);  
 менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

2) пересчитывает и вкладывает в отдельный ВДП испорченные комплекты ЭМ (при наличии) и заполняет сопроводительный бланк (ВДП остается не запечатанным);

3) пересчитывает и помещает в сейф-пакет комплекты распечатанных КИМ с контрольными листами, заполняет сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вкладывает его в карман сейф-пакета (сейф-пакет остается не запечатанным);

4) пересчитывает, вкладывает в отдельный ВДП использованные черновики, заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» и запечатывает ВДП.

5.2. В аудитории не упаковываются:

1) неиспользованные черновики;

2) неиспользованные ДБО № 2;

3) формы ППЭ.

5.3. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников ЕГЭ.

5.4. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ по приглашению организатора вне аудитории и за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю в штабе ППЭ (далее – материалы из аудитории):

запечатанный ВДП с бланками ЕГЭ;

КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (в ВДП в отдельных аудиториях для лиц с ОВЗ);

калибровочный лист с каждой станции печати, использованной в аудитории;

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» под подпись ответственного организатора);

испорченные комплекты ЭМ, вложенные в ВДП;

запечатанный ВДП с использованными черновиками;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

## 6. Упаковка ЭМ в штабе ППЭ

6.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК:

1) получить от ответственного организатора в аудитории материалы из аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

2) вскрыть ВДП с бланками ЕГЭ, пересчитать бланки ЕГЭ и после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;

3) принять их обратно после завершения сканирования бланков ЕГЭ техническим специалистом, вложенные в тот же ВДП;

4) заполнить формы:

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (в двух экземплярах);

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

5) принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) заполненную(-ые) форму(-ы) ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

6) передать техническому специалисту для сканирования заполненные формы ППЭ после завершения сканирования всех бланков:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);



ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

6.2. Технический специалист:

выполняет калибровку сканера на калибровочном листе аудитории;

сканирует все бланки ЕГЭ из аудитории, вкладывает их обратно в ВДП и возвращает руководителю ППЭ;

выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе после завершения сканирования бланков ЕГЭ из всех аудиторий;

сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

Все бланки ЕГЭ из всех аудиторий и все формы ППЭ сканируются в присутствии и под наблюдением члена ГЭК.

6.3. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК после завершения сканирования всех материалов еще раз пересчитывает все бланки, вкладывает их в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в штаб ППЭ и помещает их в сейф в штабе ППЭ.

6.4. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и организаторами в аудитории составляют сопроводительный акт на все бракованные комплекты ЭМ в свободной форме (при наличии бракованных комплектов ЭМ) и вкладывают его в ВДП с бракованными комплектами ЭМ. Акт должен содержать следующую информацию:

дату экзамена;

наименование предмета;

код ППЭ;

номер аудитории;

описание причин браковки комплекта ЭМ.

6.5. Руководитель ППЭ после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ извлекает из сейфа ВДП с материалами ЕГЭ и передает их вместе с формами ППЭ члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

6.6. Член ГЭК после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ:

1) подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

2) совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывает все бланки, помещает их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий.

6.5. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:



форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;  
 форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  
 форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  
 форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

6.6. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

При этом:

в один сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена, формы ППЭ и журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

в другой(-ие) сейф-пакет(-ы) (большой) упаковываются сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий);

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

в другой сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные диски с ЭМ.

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду, а также общее количество листов всех форм ППЭ и количество листов в журнале учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), форма ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить ее копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остается незаполненным.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который передают в ГЭК.

Все упакованные материалы доставляются в региональный центр обработки информации в соответствии со схемой доставки и хранения электронных носителей с экзаменационными материалами и пакета руководителя пункта проведения экзаменов при проведении единого государственного экзамена на территории Краснодарского края, утвержденной настоящим приказом.

Начальник отдела  
 государственной итоговой аттестации  
 в управлении общего образования



Р.А. Гардымова



## Приложение 3

### УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края

от 02.03.2020 № 842

### СХЕМА

#### **организации и проведения видеонаблюдения, сбора и хранения видеозаписей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае**

#### **1. Общие положения**

1.1. Места работы с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) оборудуются системами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

1.2. Объектами видеонаблюдения являются:

помещения для проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ);

помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ);

помещения регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), задействованные в процедурах подготовки, проведения ГИА-11 и обработки ее результатов;

помещения для работы предметных комиссий (далее – ПК);

помещения для работы конфликтной комиссии (далее – КК).

1.3. Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) назначается ответственное лицо – региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий организации, обеспечивающей организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения (далее – оператор) и министерством, обеспечивает согласование мест размещения оборудования, предоставляет в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) сводную информацию о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА-11.

1.4. Вся информация, записываемая в местах работы с ЭМ, может быть использована только в целях обнаружения фактов нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 г.

№ 190/1512 (далее – Порядок).

## 2. Требования к размещению средств видеонаблюдения

2.1. Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

1) в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

2) камеры видеонаблюдения следует устанавливать в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали:

участники экзамена (преимущественно фронтальное размещение):

номера рабочих мест участников экзамена;

организаторы в аудитории;

стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ;

процесс печати ЭМ (включая компьютер и принтер).

Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники экзаменов видны только со спины, не допустим;

3) камеры видеонаблюдения следует устанавливать в штабе ППЭ таким образом, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать:

место хранения ЭМ (сейф);

станция авторизации;

процесс сканирования ЭМ по завершению экзамена, включая компьютер и сканер;

процесс передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ;

процесс передачи ЭМ руководителем ППЭ организаторам;

процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ;

процесс передачи ЭМ члену ГЭК;

4) высота установки камер видеонаблюдения должна быть не менее 2 метров от пола;

5) обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

6) видеозапись должна содержать следующую информацию: код региона, код ППЭ, номер аудитории, соответствующий коду Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее — ФЦТ), дату экзамена, местное время.

Изменение номеров аудиторий без согласования с министерством недопустимо.

2.2. Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

1) должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

2) камеры видеонаблюдения следует устанавливать так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камер должны попадать:



процесс получения ЭМ в электронном виде из ППЭ;  
процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ на бумажных носителях;  
все места размещения и хранения ЭМ;  
дверь помещения, в котором хранятся ЭМ;  
путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое;  
процесс верификации;  
процесс сканирования ЭМ;  
процесс работы ПК;  
процесс работы КК;

3) обзор камер не должны загоразивать различные предметы (мебель, цветы и пр.):

4) видеозапись должна содержать следующую информацию: код региона, код РЦОИ, номер аудитории, дату, местное время.

### **3. Требования к работе системы видеонаблюдения**

3.1. Система видеонаблюдения должна обеспечивать следующие режимы работы:

3.1.1. Режим онлайн трансляции и записи видеоизображения и звука:

из штаба ППЭ;

из экзаменационных аудиторий ППЭ за исключением экзаменационных аудиторий для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее — лица с ОВЗ);

из помещений РЦОИ:

из помещений для работы ПК и КК.

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается не позднее 07.30 часов или до момента доставки ЭМ в ППЭ членом ГЭК и завершается после завершения сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ, но не ранее 19.00 часов.

В день проведения экзамена из аудиторий ППЭ организуется онлайн трансляция хода проведения экзаменов. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08.00 часов до 17.00 часов по местному времени, или до момента завершения зачитывания организатором данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Онлайн трансляция из помещений РЦОИ, помещений работы КК и ПК производится в отношении всех помещений, задействованных в процессах обработки результатов проведения экзаменов, проверки экзаменационных работ участников экзаменов, работы КК, хранения ЭМ.

Онлайн трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается оператором, назначенный Рособрнадзором (далее – Оператор). Для обеспечения онлайн трансляции необходимо подключение к сети «Интернет» по каналу связи. Видеоизображение и звук передаются по каналам связи в центр обработки данных Оператора.

Просмотр онлайн трансляции производится на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее – Портал). Доступ к Порталу предоставляется ограниченному кругу лиц.

3.1.2. Режим закрытой трансляции и записи видеоизображения и звука:

из экзаменационных аудиторий для лиц с ОВЗ (при наличии);  
из ППЭ государственного выпускного экзамена.

3.1.3. Режим записи видеоизображения и звука:

из ППЭ, организованных на дому (при наличии);

из ППЭ, организованных в учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа;

из ППЭ, организованных в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

из ППЭ, организованных в медицинских организациях.

3.2. Запись видеоизображения и звука должна осуществляться на жесткий диск системы видеонаблюдения.

#### 4. Тестирование системы видеонаблюдения

Перед каждым периодом ЕГЭ проводится тестирование системы видеонаблюдения. Сроки проведения тестирования систем видеонаблюдения определяет Рособрнадзор.

В определенные Рособрнадзором даты на Портале создаются тестовые дни экзаменов для возможности проставления замечаний онлайн наблюдателей (далее – метка) в разделе «Прямой эфир».

Трансляция из всех аудиторий в ППЭ, подключенных к внутренней системе мониторинга Оператора, производится в период с 9.00 часов по местному времени до 19.00 часов по московскому времени на Портал.

Для проведения тестирования рекомендуется использовать решение посредством входа на Портал под логином и паролем для ППЭ.

4.1. Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:

проведения нагрузочного тестирования на систему;

проверки работоспособности обновленных функций Портала;

проверки работоспособности камер, в том числе проверки наличия видео и аудио записи на камерах;

проверки корректности данных, отображающихся при трансляции;

проверка корректности ракурсов камер;

проверки наличия достаточного заряда питания на батареях бесперебойного питания.

4.2. Во время проведения тестирования необходимо осуществить следующие действия:

4.2.1. В ППЭ:

1) включение системы видеонаблюдения;

2) проверку наличия достаточного заряда питания на батареях бесперебойного питания;

3) просмотр в штабе ППЭ трансляций из каждой аудитории ППЭ на предмет:

наличия звука и видео;

соответствия ракурсов камер требованиям настоящей схемы;

корректности отображения времени;



корректности отображения кодов аудиторий и кодов ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в региональную информационную систему);

обработки меток в отношении каждой аудитории об обнаруженных нарушениях или об их отсутствии.

4.2.2. В региональном центре по осуществлению онлайн-видеонаблюдения за соблюдением установленного порядка проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае (далее – региональный СИЦ):

проверку наличия трансляции из всех аудиторий и штабов ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период ГИА-11, (за исключением офлайн аудиторий, согласованных Рособрнадзором), помещений РЦОИ, помещений для работы КК и ПК на Портал;

постановку меток в каждой аудитории об обнаруженных нарушениях или об их отсутствии;

проверку наличия и содержания отметок в отношении всех аудиторий и штабов ППЭ, участвующих в тестировании;

проверку корректности обработки меток;

проверку корректности отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);

проверку корректности адреса ППЭ и его координат на карте; поставить отметки в отношении каждой аудитории о соответствии или несоответствии требованиям методических рекомендаций. В случае несоответствия указать суть проблемы для последующего ее устранения.

В случае обнаружения при проведении тестирования технических сбоев при трансляции, некорректных ракурсов камер, несоответствии информации о ППЭ, аудиториях ППЭ, штабах ППЭ, необходимо внести указанную информацию в отчет о проведении тестирования (форма отчета прилагается к плану тестирования, который заблаговременно размещается на сайте ФЦТ), и организовать работу по устранению выявленных недостатков в течение 3 рабочих дней со дня завершения тестирования.

По завершении устранения обнаруженных в ходе тестирования нарушений необходимо подписать протокол тестирования.

После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными.

## **5. Подготовка и проведение экзамена**

5.1. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о сроках и времени проведения видеонаблюдения, а также целях его использования. Для этого могут быть использованы следующие формы:

информирование участников ЕГЭ, их родителей (законных представителей) и педагогических работников на собраниях, классных часах, консультациях;

размещение специальных объявлений (табличек) в местах работы с экзаменационными материалами;

информирование участников ЕГЭ в день экзамена перед входом в ППЭ;



информирование участников ЕГЭ в день экзамена организаторами в аудитории до начала экзамена.

5.2. Ответственным за функционирование системы видеонаблюдения, ограничение доступа к системе видеонаблюдения, сохранность видеооборудования, обеспечение стабильной работы системы видеонаблюдения в период проведения ЕГЭ назначается технический специалист — работник, имеющий подготовку, позволяющую выполнять вышеуказанные действия. Технический специалист не может быть учителем обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

5.3. Технический специалист:

настраивает и тестирует систему видеонаблюдения;

обеспечивает наличие на дверях помещений, являющихся объектами видеонаблюдения, табличек формата «А4» с предупреждающей надписью: «В помещении ведется видеонаблюдение и видеозапись»;

обеспечивает в экзаменационных аудиториях и штабе ППЭ наличие табличек с номерами аудиторий, находящихся в поле зрения видеокамер (каждая цифра номера аудитории на отдельном листе формата «А4»);

обеспечивает установку точного времени на средствах видеонаблюдения;

оформляет журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее — журнал) (Журнал размещается в штабе ППЭ и заполняется техническим специалистом при каждом действии со средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ);

обеспечивает включение видеооборудования и его функционирование согласно требованиям настоящей схемы;

обеспечивает сохранение видеозаписи в одном из форматов «mp4», «avi», «wmv», «mov»;

настраивает систему видеонаблюдения так, чтобы с каждой камеры сохранялось видеонаблюдение в отдельный файл и продолжительность видеозаписи в каждом файле не менее 30 минут;

переименовывает видеофайлы (имя файла должно содержать следующую информацию: код ППЭ; код аудитории; дату экзамена, номер камеры, временной отрезок, например, 999\_04\_04\_06\_2020\_2 9.00\_10.00.avi);

копирует видеофайлы на съемный носитель;

проверяет качество и сохранность записи на съемном носителе;

передает съемный носитель с записью видеонаблюдения члену ГЭК.

5.4. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование системы видеонаблюдения, в ходе которого необходимо:

включить запись видеоизображения;

проверить через монитор в штабе ППЭ работу камер видеонаблюдения;

проверить соответствие расположения всех камер видеонаблюдения требованиям настоящей схемы;

убедиться, что ракурс видеокамер соответствует требованиям настоящей схемы;



убедиться, что на средствах видеонаблюдения правильно отображается код региона, код ППЭ, номер аудитории, соответствующий коду ФЦТ, дата экзамена, местное время;

проверить настройку системы видеонаблюдения на сохранение видеозаписи в нужном формате («mp4», «avi», «wmv», «mov») и продолжительность непрерывной записи в один файл (не менее 30 минут);

внести отметку в журнал о включении и выключении записи видеоизображения.

В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору.

5.5. В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

5.6. Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен и ракурс видеокамер соответствует требованиям настоящей схемы. Контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется в помещении штаба ППЭ техническим специалистом.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК связывается с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получает инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с пунктом 37 Порядка, с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 88 Порядка и повторным допуском обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 51 Порядка.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, который в тот же день передается председателю ГЭК.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

5.7. По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим записи. Технический специалист выключает видеозапись в аудитории, сделав соответствующую запись в журнале.

5.8. После окончания экзамена в ППЭ:

5.8.1. Технический специалист:



переименовывает видеофайлы (имя файла должно содержать следующую информацию: код ППЭ, код аудитории, дату экзамена, номер камеры, временной отрезок, например, 999\_04\_04\_06\_2020\_2 9.00\_10.00.avi);

копирует видеофайлы на съемный носитель;

проверяет качество и сохранность записи на съемном носителе;

передает съемный носитель с записью видеонаблюдения члену ГЭК;

визуально проверяет работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях и штабе ППЭ.

5.8.2. Член ГЭК составляет акт о проведении видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями и отсутствии (или наличии) неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи.

5.9. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА-11) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с председателем ГЭК или заместителем председателя ГЭК.

## **6. Работа в ППЭ по отработке замечаний онлайн наблюдателей**

Проводить работу с метками необходимо на отдельном компьютере, находящемся в штабе ППЭ, авторизовавшись на Портале. Для авторизации на Портале необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ. Инструкция по получению доступа к Порталу размещена на сайте ФЦТ.

В ходе экзамена необходимо регулярно проводить мониторинг поступающих меток. Рекомендуются привлекать к просмотру этой информации члена ГЭК.

Метка поступает в ППЭ только после прохождения модерации (проверки на корректность формулировки).

При поступлении новой метки необходимо просмотреть видеозапись метки, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений. В случае, если нарушение имеет место, необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки метки):

не подтвердилось;

участник предупрежден;

участник удален;

устранено.

Вариант «устранено» доступен только для следующих типов меток:

камера;

хранение;

обработка;

посторонние;

прочие.

Сотрудник в ППЭ, ответственный за мониторинг меток (назначается руководителем ППЭ), может оставить комментарии, относительно информации о



выявленном нарушении. Комментарии необходимо излагать кратко и в корректной форме.

После того, как информация о принятых мерах отмечена в ППЭ и введены комментарии в соответствующее поле (при наличии такой необходимости), нужно нажать кнопку «Ок».

Далее информация о принятых мерах, а также комментарии станут доступны пользователям Портала Краснодарского края, пользователям Портала федерального уровня, а также модераторам.

Сотрудники министерства, сотрудники РЦОИ, руководитель СИЦ имеют возможность осуществить проверку отработки нарушений.

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа нужно авторизоваться на Портале и войти в раздел «Отработка». И осуществить следующие действия в отношении информации о зафиксированном нарушении:

просмотреть видеозапись зафиксированного нарушения;

принять отработанное нарушение, или вернуть на повторную отработку в ППЭ.

Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном ППЭ, пользователям Краснодарского края, пользователям федерального уровня, модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений не должно превышать 20 минут.

## **7. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы КК и ПК**

Не позднее чем за пять дней до начала первого экзамена начальник РЦОИ совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) проводят тестирование, в ходе которого технический специалист проверяет текущее состояние средств видеонаблюдения: включает запись видеоизображения, наблюдает за работой камер видеонаблюдения, убеждается, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, проверяет соответствие ракурсов камер требованиям настоящей схемы, делает соответствующую отметку в журнале. Технический специалист отвечает за работу системы видеонаблюдения в РЦОИ на протяжении всего периода проведения ГИА-11.

Начальник РЦОИ по завершении тестирования средств видеонаблюдения информирует регионального координатора об исправности системы видеонаблюдения, в случае выявления неисправностей в системе видеонаблюдения информирует регионального координатора и Оператора.

В Акте готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ) начальник РЦОИ делает отметку о том, что РЦОИ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

По окончании тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными (выключается только режим записи). Видеозапись на всех средствах видеонаблюдения в РЦОИ включается техническим специалистом

РЦОИ в 8.00 часов в день первого экзамена согласно расписанию ГИА-11. Видеозапись в помещениях работы КК и ПК ведется в часы работы комиссий.

Информация обо всех случаях работы со средствами видеонаблюдения (включение, выключение, неполадки, извлечение карт памяти, изменений ракурса камер) вносится техническим специалистом в журнал.

Видеозапись в помещениях РЦОИ прекращается не ранее чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

## **8. Передача и хранение видеозаписи**

8.1. Член ГЭК доставляет акт о проведении видеонаблюдения из ППЭ и съемный носитель с записанной на нем информацией — в РЦОИ для хранения. Доставка осуществляется не позже чем на следующий день после проведения экзамена.

8.2. Начальник РЦОИ несет ответственность за сбор и хранение видеозаписей и организует, при необходимости, беспрепятственный доступ к видеозаписям лицам, имеющим право доступа к ним.

Начальник РЦОИ систематизирует видеоматериалы из ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, обеспечивает их хранение с соблюдением требований информационной безопасности в сроки, определенные Рособрандзором.

8.3. Доступ к информации, получаемой от системы видеонаблюдения, имеют:

8.3.1. Во время проведения ЕГЭ:

1) в ППЭ:

руководитель ППЭ;

член ГЭК;

технический специалист;

должностные лица Рособрандзора;

должностные лица министерства;

общественные наблюдатели;

2) в помещениях РЦОИ, ПК, КК:

член ГЭК;

технический специалист;

должностные лица Рособрандзора;

должностные лица министерства;

общественные наблюдатели.

8.3.2. После проведения ЕГЭ:

должностные лица Рособрандзора;

должностные лица министерства;

должностные лица ГКУ КК Центра оценки качества образования;

должностные лица муниципальных органов управления образованием.

8.4. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА-11) технический специалист передает оборудование, содержащее видеозапись, на хранение руководителю организации, на территории которой находится место работы с ЭМ, после окончания работы с ЭМ.



Руководитель организации несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости лицам, имеющим право доступа к ним.

Начальник отдела  
государственной итоговой аттестации  
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение  
к схеме организации и  
проведения видеонаблюдения,  
сбора и хранения видеозаписей  
при проведении государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
среднего общего образования  
в Краснодарском крае

**Акт  
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия  
видеозаписи экзамена**

Настоящий акт составлен о том, что в

\_\_\_\_\_ (код и наименование ППЭ)  
в аудитории \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут во время проведения  
(номер аудитории)  
экзамена по \_\_\_\_\_ произошла остановка видеозаписи по причине  
(предмет)

\_\_\_\_\_ (указать причину остановки)

Сообщение Оператору было передано в \_\_ часов \_\_ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1.

2.

Видеозапись \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов минут \_\_\_\_\_  
(возобновлена/не возобновлена)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Начальник отдела  
государственной итоговой аттестации  
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова